МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт международных отношений
Отделение Высшая школа иностранных языков и перевода

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной деятельности КФУ
проф. Таюрский Д.А.
"___"_____20___ г.

Программа дисциплины

Дипломатический протокол Б1.В.ДВ.22

Направление подготовки: 45.03.02 - Лингвистика
Профиль подготовки: не предусмотрено
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2016
Автор(ы): Шарафутдинов Д.Р.
Рецензент(ы): Летяев В.А.

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий(ая) кафедрой: Летяев В. А.
Протокол заседания кафедры No ___ от "____" _____ 20__г.
Учебно-методическая комиссия Института международных отношений (отделение Высшая школа иностранных языков и перевода):
Протокол заседания УМК No ____ от "____" _____ 20__г.

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

4.2. Содержание дисциплины

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

7.1. Основная литература

7.2. Дополнительная литература

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. Шарафутдинов Д.Р. (Кафедра международных отношений, мировой политики и дипломатии, отделение Высшая школа международных отношений и востоковедения), DRSharafutdinov@kpfu.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший дисциплину, должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОПК-15	способностью выдвигать гипотезы и последовательно развивать аргументацию в их защиту
ПК-17	способностью моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов

Выпускник, освоивший дисциплину:

Должен знать:

основные положения этикета и протокола с учетом национальных особенностей иностранных партнеров;

технику и организацию различных форм международной деловой коммуникации;

особенности организации и проведения международных протокольных мероприятий

Должен уметь:

использовать нормы и правила международного протокола и этикета в соответствии с

особенностями ситуации, положения и т.д.;

применять на практике навыки международной письменной коммуникации и международного делового общения, включая подготовку и проведение встреч, презентаций, переговоров,

церемоний;

формировать личный благоприятный имидж, базируясь на нормах и правилах международного этикета.

Должен владеть:

навыками сбора и анализа необходимых данных с использованием отечественных и зарубежных источников информации, а также подготовкой информационных обзоров и

аналитических отчетов для приема иностранных делегаций.

Должен демонстрировать способность и готовность:

способность и готовность знать и применять на практике содержание и средства информационных технологий; основные модели и средства информационных технологий для

оптимизации информационных систем; использовать системный подход и принципы интеллектуализации при построении и модернизации информационных систем.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б1.В.ДВ.22 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 45.03.02 "Лингвистика (не предусмотрено)" и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 3 курсе в 6 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 34 часа(ов), в том числе лекции - 14 часа(ов), практические занятия - 20 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 38 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 6 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Тема 1. Правовая основа применения норм дипломатического протокола. Протокол и символы суверенитета государства	6	2	0	0	4
2.	Тема 2. Тема 2. Статус дипломатических представительств и их персонал. История становления протокольной практики.	6	4	0	0	4
3.	Тема 3. Тема 3. Организация протокольной службы РФ. Организация современной протокольной службы Республики Татарстан.	6	2	4	0	6
4.	Тема 4. Тема 4. Эволюция норм этикета. Международная вежливость	6	2	0	0	6
5.	Тема 5. Тема 5. Дипломатические отношения. Дипломатическая и консульская миссии.	6	4	4	0	6
6.	Тема 6. Тема 6. Дипломатическая переписка и дипломатические документы.	6	0	4	0	2
7.	Тема 7. Тема 7. Стадии и функции переговоров. Этические принципы и характер проведения переговоров	6	0	4	0	4
8.	Тема 8. Тема 8. Прием зарубежных делегаций и визит делегаций за рубеж.	6	0	4	0	6
	Итого		14	20	0	38

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Тема 1. Правовая основа применения норм дипломатического протокола. Протокол и символы суверенитета государства

Дипломатия как особый вид государственной деятельности. Профессия дипломата. Специфика дипломатической деятельности в России, США, Германии, Франции, Китае и Японии.

Предмет курса. Международная вежливость, дипломатический протокол, дипломатический этикет, дипломатический церемониал, символы суверенитета государства (флаг, герб, гимн).

Тема 2. Тема 2. Статус дипломатических представительств и их персонал. История становления протокольной практики.

Источники норм дипломатического протокола и этикета. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г. Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г. Европейская конвенция о консульских функциях 1967 г.

Статус дипломатических представительств РФ за рубежом. Функционал персонала. Дипломатический протокол до 18 века. Протокольная служба в эпоху Петра Первого. Протокольная служба при Екатерине Второй. особенности дипломатического протокола в 19 веке. Протокольная практика в СССР.

Тема 3. Тема 3. Организация протокольной службы РФ. Организация современной протокольной службы Республики Татарстан.

Основные положения протокольной практики. Изучение структур государственных органов России. Современная организация российской протокольной службы. Положение о протокольно-организационном управлении Президент Российской Федерации; Положение об управлении протокола Президента Российской Федерации.

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Управление государственного протокола Республики Татарстан.

Тема 4. Тема 4. Эволюция норм этикета. Международная вежливость

Правила международной вежливости и символы суверенитета. Флаг, Герб, Гимн и

соответствующее законодательство. Этикет государственного флага и государственного

гимна. Культура гостеприимства. Гостевой этикет. Дипломатический этикет. Этика служебных отношений. Культура делового общения и нормы этикета.

Тема 5. Тема 5. Дипломатические отношения. Дипломатическая и консульская миссии.

Оформление актов об установлении дипломатических отношений. Статус дипломатических представительств. Классы глав представительств и ранги дипломатов. Дипломатический корпус. Дуайен. Кадровый состав дипломатического представительства: посол, советник-посланник, советник, первый секретарь, второй секретарь, третий секретарь, атташе (младший дипломатический сотрудник).

Иммунитеты и привилегии персонала дипломатического представительства: международное право и его применение.

Тема 6. Тема 6. Дипломатическая переписка и дипломатические документы.

Виды дипломатических документов. Подготовка дипломатических документов. Изучение особенностей верительных грамот, консульской миссии и дипломатического состава миссии. Дипломатические документы (виды документов): личные ноты; вербальные ноты; памятные записки; меморандумы; частные письма полуофициального характера. Дипломатические акты: договоры, соглашение,

конвенция, протокол, пакт, декларация, коммюнике.

Тема 7. Тема 7. Стадии и функции переговоров. Этические принципы и характер проведения переговоров

Переговорный процесс как система. Протокольные аспекты подготовки переговоров. Состав делегаций. Ведение переговоров. Этапы переговорного процесса. Завершение переговоров и анализ результатов. Этикет ведения переговоров. Психологические тактики ведения переговоров. Характер проведение переговоров.

Тема 8. Тема 8. Прием зарубежных делегаций и визит делегаций за рубеж.

Ознакомление с особенностями бесед и визитов дипломата.

Виды приемов: дневные и вечерние приемы.

Правила приема зарубежных делегаций.

Особенности подготовки приемов, одежды для приемов, ответа на приглашение,

рассадки на дипломатических приемах и проведения приема.

Прием делегаций: российских и иностранных. Программа пребывания. Порядок встреч и проводов. Рассадка гостей в автомобиле. Организация досуга гостей. Организация работы переводчиков, журналистов, фотографов. Государственный протокол: особенности приема первых лиц государства и официальных делегаций.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301).

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений".

Положение от 29 декабря 2018 г. № 0.1.1.67-08/328 "О порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Положение № 0.1.1.67-06/241/15 от 14 декабря 2015 г. "О формировании фонда оценочных средств для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"".

Положение № 0.1.1.56-06/54/11 от 26 октября 2011 г. "Об электронных образовательных ресурсах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"".

Регламент № 0.1.1.67-06/66/16 от 30 марта 2016 г. "Разработки, регистрации, подготовки к использованию в учебном процессе и удаления электронных образовательных ресурсов в системе электронного обучения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"".

Регламент № 0.1.1.67-06/11/16 от 25 января 2016 г. "О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"".

Регламент № 0.1.1.67-06/91/13 от 21 июня 2013 г. "О порядке разработки и выпуска учебных изданий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"".

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
Семестр 6			
	Текущий контроль		
1	Презентация	ПК-15 , ОПК-4 , ОК-3 , ОК-1	3. Тема 3. Организация протокольной службыРФ. Организация современной протокольной службы Республики Татарстан. 5. Тема 5. Дипломатические отношения. Дипломатическая и консульская миссии.
2	Реферат	ОК-4 , ОК-5 , ПК-16 , ПК-18	6. Тема 6. Дипломатическая переписка и дипломатические документы. 7. Тема 7. Стадии и функции переговоров. Этические принципы и характер проведения переговоров 8. Тема 8. Прием зарубежных делегацийи визит делегаций за рубеж.
	Зачет	ОПК-15, ПК-17	

6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	**Хорошо**	**Удовл.**	**Неуд.**	
Семестр 6					
Текущий контроль					
Презентация	Превосходный уровень владения материалом. Высокий уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения полностью соответствуют задачам презентации. Использованы надлежащие источники и методы.	Хороший уровень владения материалом. Средний уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения в основном соответствуют задачам презентации. Использованные источники и методы в основном соответствуют поставленным задачам.	Удовлетворительный уровень владения материалом. Низкий уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения слабо соответствуют задачам презентации. Использованные источники и методы частично соответствуют поставленным задачам.	Неудовлетворительный уровень владения материалом. Неудовлетворительный уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения не соответствуют задачам презентации. Использованные источники и методы не соответствуют поставленным задачам.	1

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	**Хорошо**	**Удовл.**	**Неуд.**	
Реферат	Тема раскрыта полностью. Продемонстрировано превосходное владение материалом. Использованы надлежащие источники в нужном количестве. Структура работы соответствует поставленным задачам. Степень самостоятельности работы высокая.	Тема в основном раскрыта. Продемонстрировано хорошее владение материалом. Использованы надлежащие источники. Структура работы в основном соответствует поставленным задачам. Степень самостоятельности работы средняя.	Тема раскрыта слабо. Продемонстрировано удовлетворительное владение материалом. Использованные источники и структура работы частично соответствуют поставленным задачам. Степень самостоятельности работы низкая.	Тема не раскрыта. Продемонстрировано неудовлетворительное владение материалом. Использованные источники недостаточны. Структура работы не соответствует поставленным задачам. Работа несамостоятельна.	2
	Зачтено		**Не зачтено**		
Зачет	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.		Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.		

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Семестр 6

Текущий контроль

1. Презентация

Темы 3, 5

1. История протокольной службы в Российском государстве (до 18 века)
2. История протокольной службы в Российском государстве (18 век)
3. История протокольной службы в Российском государстве (19 век)
4. История протокольной службы в Российском государстве (20 век)
5. Протокольная служба в РФ.
6. Протокольная служба в РТ.
7. Дипломатические миссии: функции и особенности.
8. Консульские миссии: функции и особенности.
9. Привилегии дипломатических и консульских миссий.
10. История дипломатических миссий за рубежом.

2. Реферат

Темы 6, 7, 8

Рефераты к теме ◆ 6.

1. Особенности дипломатической переписки.
2. Разновидности дипломатической переписки.
3. Дипломатические документы. Меморандумы, ноты, договоры.
4. Стилистика дипломатической переписки.
5. Структура дипломатических документов.
6. Анализ дипломатических документов (на примере Версальско-Вашингтонских соглашений).
7. Анализ дипломатических документов (на примере Ялтинско-Потсдамских соглашений).
8. Анализ дипломатических документов (на примере Хельсинских соглашений).
9. Анализ дипломатических документов (на примере Беловежских и Алма-Атинских соглашений).
10. Анализ дипломатических документов (на примере Маастрихтского, Амстердамского, Ниццкого, Лиссабонского соглашений).

Рефераты к теме ◆ 7.

1. Стадии переговоров: особенности.
2. Функции переговорного процесса.

3. Этические принципы переговоров.
4. Характер проведения переговоров.
5. Особенности проведения переговоров в США.
6. Особенности проведения переговоров в КНР.
7. Особенности проведения переговоров в Японии.
8. Особенности проведения переговоров в ЕС.
9. Особенности проведения переговоров в мусульманских странах.
10. Особенности проведения переговоров в РФ.

Рефераты к теме ◆ 8.
1. Прием зарубежных делегаций в РФ.
2. Прием зарубежных делегаций в США.
3. Прием зарубежных делегаций в КНР.
4. Прием зарубежных делегаций в Великобритании
5. Прием зарубежных делегаций в странах ЕС (Германия).
6. Прием зарубежных делегаций в странах ЕС (Франция).
7. Прием зарубежных делегаций в Иране.
8. Прием зарубежных делегаций в Японии.
9. Прием зарубежных делегаций в Турции.
10. Прием зарубежных делегаций в Саудовской Аравии.

Зачет

Вопросы к зачету:
1. Значение и основы дипломатического протокола
2. Правовые основы международных деловых связей
3. Государственное служебное и протокольное старшинство
4. Международный опыт организации протокольных служб
5. Современная организация российской протокольной службы
6. Организационно-протокольное обеспечение визита иностранной делегации
7. Подготовка программы пребывания зарубежных гостей
8. Встреча делегации
9. Установление дипломатических отношений
10. Порядок назначения глав дипломатических представительств
11. Вручение верительных грамот
12. Протокольные визиты
13. Дипломатический корпус
14. Протокол многосторонней дипломатии
15. Международная вежливость и государственная символика
16. Правила этикета и установление деловых контактов. Порядок представления и знакомств.
17. Первое впечатление и правила этикета. Вежливость и такт.
18. Этикет и искусство ведения деловой беседы.
19. Основные правила протокольного визита.
20. Визитная карточка дипломата и ее протокольные возможности.

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Семестр 6			

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Текущий контроль			
Презентация	Обучающиеся выполняют презентацию с применением необходимых программных средств, решая в презентации поставленные преподавателем задачи. Обучающийся выступает с презентацией на занятии или сдаёт её в электронном виде преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме презентации, логичность, информативность, способы представления информации, решение поставленных задач.	1	25
Реферат	Обучающиеся самостоятельно пишут работу на заданную тему и сдают преподавателю в письменном виде. В работе производится обзор материала в определённой тематической области либо предлагается собственное решение определённой теоретической или практической проблемы. Оцениваются проработка источников, изложение материала, формулировка выводов, соблюдение требований к структуре и оформлению работы, своевременность выполнения. В случае публичной защиты реферата оцениваются также ораторские способности.	2	25
Зачет	Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

7.1 Основная литература:

Алексеев, И. С. Искусство дипломатии: не победить, а убедить [Электронный ресурс] / И. С. Алексеев. - 4-е изд. - М. : Издательско-торговая корпорация 'Дашков и К-', 2013. - 284 с. - ISBN 978-5-394-01982-1. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=430662

7.2. Дополнительная литература:

Консульские отношения и консульское право: Учебник / О.В.Плотникова, О.Ю.Дубровина - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 144 с.: 60x90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-91768-667-7. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=522368

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Алексеев И.С. Алексеев, И. С. Искусство дипломатии: не победить, а убедить [Электронный ресурс] / И. С. Алексеев. - 4-е изд. - М. : Издательско-торговая корпорация ?Дашков и К??, 2013. - 284 с. - http://znanium.com/bookread2.php?book=430662

Дубровина О.Ю. Консульские отношения и консульское право: Учебник / О.В.Плотникова, О.Ю.Дубровина - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 144 с - http://znanium.com/bookread2.php?book=522368

Кузнецов И.Н. Деловой этикет: Учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 348 с - http://znanium.com/bookread2.php?book=208091

Михайлова, К.Ю. Международные деловые переговоры : учебное пособие / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев. - 6-е изд., перераб. и доп. - Ставрополь: АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2013. ? 368 с - http://znanium.com/bookread2.php?book=514885

Самойленко В.В. Дипломатическая служба: учеб. пособие / В.В. Самойленко. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2010. - 320 с - http://znanium.com/bookread2.php?book=185712

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	В ходе лекционных занятий необходимо конспектировать основные тезисы лекций. Правила конспектирования: 1. Записать название конспектируемой лекции (или ее части) и выходные данные. 2. Составить план - основу конспекта. 3. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов, требующих разъяснений. 4. Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста. 5. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений. 6. Можно пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение.
практические занятия	Работа на практических занятиях предполагает активное участие в дискуссиях. Для подготовки к занятиям рекомендуется выделять в материале проблемные вопросы, затрагиваемые преподавателем в лекции, и группировать информацию вокруг них.Желательно выделять в используемой литературе постановки вопросов, на которые разными авторам могут быть даны различные ответы. На основании постановки таких вопросов следует собирать аргументы в пользу различных вариантов решения поставленных проблем.
самостоя-тельная работа	В текстах авторов, таким образом, следует выделять следующие компоненты: - постановка проблемы; - варианты решения; - аргументы в пользу тех или иных вариантов решения. На основе выделения этих элементов проще составлять собственную аргументированную позицию по рассматриваемому вопросу. При работе с терминами необходимо обращаться к словарям, в том числе доступным в Интернете, например на сайте http://dic.academic.ru. При написании рефератов в материале следует выделить небольшое количество (не более 5) заинтересовавших Вас проблем и сгруппировать материал вокруг них. Следует добиваться чёткого разграничения отдельных проблем и выделения их частных моментов. Рекомендации по работе с литературой При изучении рекомендованной литературы следует делать конспект.
презентация	При подготовки презентации на выбранную тему студент должен особое внимание обратить на биографии выдающихся общественно-политических деятелей, полководцев, деятелей культуры или науки изучаемой проблемы. Биографии должны быть выполнены в виде презентации в формате PowerPoint и содержать биографические сведения, анализ вклада в общественную, политическую или духовную жизнь, отзывы современников и потомков о нем и о его деятельности

Вид работ	Методические рекомендации
реферат	Реферат. Реферат - письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца). Реферат - краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу. Функции реферата: Информативная (ознакомительная); поисковая; справочная; сигнальная; индикативная; адресная коммуникативная. Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата, а также от того, кто и для каких целей их использует. Требования к языку реферата: он должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой. Структура реферата: 1. Титульный лист 2. После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата. 3. После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы. 4. Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал. 5. Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении. 6. Приложение может включать графики, таблицы, расчеты. 7. Список источников литературы, здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания.
зачет	Зачет проводится в аудитории, которая заранее определяется учебным отделом.. Студентам предъявляются на выбор билеты зачета, включающие два вопроса. В ходе проведения зачёта преподаватель вправе задавать дополнительные вопросы, помогающие выяснить уровень владения обучающимся пройденного материала. Зачет проводится в устной форме. Однако студентам рекомендуется сделать краткие записи ответов на листах. Письменные ответы делаются в произвольной форме. Это может быть развернутый план ответов, статистические данные, точные формулировки нормативных актов, схемы, позволяющие иллюстрировать ответ, и т.п. Записи, сделанные при подготовке к ответу, позволят студенту составить план ответа на вопросы, и, следовательно, полно, логично раскрыть их содержание, а также помогут отвечающему справиться с естественным волнением, чувствовать себя увереннее. В то же время записи не должны быть слишком подробные. В них трудно ориентироваться при ответах, есть опасность упустить главные положения, излишней детализации несущественных аспектов вопроса, затянуть его. В итоге это может привести к снижению уровня ответа и повлиять на его оценку.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Освоение дисциплины "Дипломатический протокол" предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Освоение дисциплины "Дипломатический протокол" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB,audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудованием имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;

- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 45.03.02 "Лингвистика" и профилю подготовки не предусмотрено .